



## У К А З

### ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### **Об организации деятельности управления записи актов гражданского состояния Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», законом Алтайского края от 03.11.2005 № 93-ЗС «О системе органов исполнительной власти Алтайского края» постановляю:

1. Создать в структуре управления записи актов гражданского состояния Алтайского края секторы записи актов гражданского состояния (органы ЗАГС) в отделе, обеспечивающем организацию деятельности по регистрации актов гражданского состояния, для осуществления государственной регистрации актов гражданского состояния и иных функций, предусмотренных федеральным законодательством.

2. Утвердить прилагаемое положение об управлении записи актов гражданского состояния Алтайского края.

3. Настоящий указ вступает в силу с 01.01.2015.

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

г. Барнаул  
10 декабря 2014 года  
№ 167

УТВЕРЖДЕНО  
указом Губернатора  
Алтайского края  
от 10.12. 2014 № 167

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении записи актов гражданского состояния Алтайского края

### I. Общие положения

1.1. Управление записи актов гражданского состояния Алтайского края (далее – «управление») является органом исполнительной власти Алтайского края, осуществляющим реализацию государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

Полное наименование управления - управление записи актов гражданского состояния Алтайского края.

Сокращенное наименование - управление ЗАГС Алтайского края.

1.2. Управление обладает правами юридического лица, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца и счета в банках, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Управление имеет структурные подразделения, не являющиеся юридическими лицами. Структурные подразделения управления, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, имеют печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием.

Государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории отдельных муниципальных образований осуществляют секторы записи актов гражданского состояния отдела управления, обеспечивающего организацию деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния: сектор записи актов гражданского состояния по городу Алейску и Алейскому району, сектор записи актов гражданского состояния по городу Заринску и Заринскому району, сектор записи актов гражданского состояния по городу Камню-на-Оби, Каменскому и Крутихинскому районам, сектор записи актов гражданского состояния по городу Рубцовску и Рубцовскому району, сектор записи актов гражданского состояния по городу Славгороду и городу Яровое.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Алтайского

края, законами Алтайского края, правовыми актами Алтайского краевого Законодательного Собрания, Губернатора Алтайского края и Администрации Алтайского края, настоящим положением.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и через структурные подразделения во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Алтайского края, структурными подразделениями Администрации Алтайского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

## II. Полномочия управления

2.1. Управление осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. разрабатывает проекты правовых актов Алтайского краевого Законодательного Собрания, Губернатора Алтайского края, Администрации Алтайского края по вопросам, относящимся к компетенции управления;

2.1.2. организует деятельность органов записи актов гражданского состояния (далее – «органы ЗАГС») по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории края;

2.1.3. осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории отдельных муниципальных образований, органы местного самоуправления которых не наделены законом Алтайского края государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.4. осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством;

2.1.5. принимает нормативные и иные правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

2.1.6. вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния, восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных законодательством;

2.1.7. выдает в установленном порядке документы (копии записей актов гражданского состояния, свидетельства, справки, извещения) о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.8. проставляет апостиль на официальных документах, подлежащих вывозу за границу, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния на территории Алтайского края;

2.1.9. осуществляет хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния органов ЗАГС, входящих в структуру управления;

2.1.10. осуществляет хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния;

2.1.11. обеспечивает создание надлежащих условий хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) в органах ЗАГС Алтайского края;

2.1.12. передает на постоянное хранение книги государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги), собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, в установленном законом порядке в государственный архив;

2.1.13. приобретает бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном действующим законодательством, и обеспечивает органы ЗАГС бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, бланками записей актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния, бланками заявлений на государственную регистрацию актов гражданского состояния по формам, установленным федеральным органом исполнительной власти, а также иными бланками, предусмотренными законодательством;

2.1.14. осуществляет надлежащий учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также осуществляет контроль за хранением и расходованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.15. организует и проводит работу по обеспечению исполнения международных обязательств Российской Федерации в части истребования документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния, с территории иностранных государств;

2.1.16. организует деятельность по повышению качества правового и культурного обслуживания граждан при осуществлении полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.17. проводит прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросам, связанным с государственной регистрацией актов гражданского состояния, организует своевременное рассмотрение обращений граждан, принимает по ним необходимые меры;

2.1.18. организует взаимодействие органов ЗАГС с федеральными органами исполнительной власти и иными органами, предусмотренными действующим законодательством, через создание единой автоматизированной системы регистрации актов гражданского состояния;

2.1.19. осуществляет взаимодействие с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю при принятии решения о возврате плательщику излишне уплаченной государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые управлением в соответствии с

федеральным законодательством: оказание содействия в части оперативного уточнения вида и принадлежности платежа, установления факта перечисления государственной пошлины (платежа) в доход федерального бюджета, проверки правильности заполнения реквизитов при предъявлении квитанции об оплате государственной пошлины заявителем; направление заявителю мотивированного ответа в случае отказа в возврате государственной пошлины;

2.1.20. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности управления;

2.1.21. создает единую автоматизированную систему обработки документов и электронного архива записей актов гражданского состояния;

2.1.22. осуществляет функции администратора информационно-поисковой системы, предназначенной для электронной регистрации актов гражданского состояния и пополнения архивного фонда на электронных носителях;

2.1.23. осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление государственной статистической отчетности в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю, в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю;

2.1.24. сообщает сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством;

2.1.25. осуществляет информационный обмен между управлением и федеральными органами исполнительной власти, органами законодательной и исполнительной власти Алтайского края, структурными подразделениями Администрации края, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

2.1.26. выполняет функции государственного заказчика;

2.1.27. взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

2.1.28. обеспечивает организационные и технические мероприятия по защите персональных данных, а также работу по технической защите информации ограниченного доступа;

2.1.29. осуществляет функции главного администратора (администратора) доходов краевого бюджета и функции главного распорядителя и получателя средств краевого бюджета, предусмотренных на его содержание и реализацию возложенных функций;

2.1.30. обеспечивает мобилизационную подготовку государственных гражданских служащих и сотрудников управления;

2.1.31. обеспечивает реализацию мероприятий по защите государственной тайны;

2.1.32. обеспечивает планирование, организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне;

2.1.33. обеспечивает сохранность и эффективность использования имущества, закрепленного за управлением;

2.1.34. обеспечивает работу официального сайта управления, работу иных информационных ресурсов, находящихся в ведении управления;

2.1.35. рассматривает в порядке обжалования отказы в государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.36. участвует в реализации региональных программ, направленных на развитие информационного общества и формирование электронного правительства в крае;

2.1.37. организует работу по выполнению поручений Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции управления;

2.1.38. ведет делопроизводство согласно утвержденной номенклатуре дел;

2.1.39. проводит служебное расследование по фактам утраты бланков свидетельств строгой отчетности и записей актов гражданского состояния;

2.1.40. изучает, анализирует и обобщает практику применения законодательства о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, разрабатывает предложения, распространяет положительный опыт работы органов ЗАГС;

2.1.41. проводит мероприятия по соблюдению государственными служащими законности при выполнении государственных функций, поставленных задач и мониторинг качества и доступности предоставляемых населению и организациям государственных услуг;

2.1.42. проводит проверку профессиональных навыков работников управления, организует их профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку, организует аттестацию государственных гражданских служащих, осуществляет кадровое обеспечение деятельности управления;

2.1.43. осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности управления и его структурных подразделений;

2.1.44. участвует в реализации прав и обязанностей граждан Российской Федерации по международным обязательствам в пределах своей компетенции;

2.1.45. разрабатывает рекомендации по исполнению органами ЗАГС ритуалов регистрации заключения брака и рождения в торжественной обстановке;

2.1.46. проводит семинары, совещания, конференции, конкурсы, форумы, съезды, «круглые столы», встречи, иные массовые мероприятия, организует обмен опытом в установленной сфере деятельности;

2.1.47. оказывает органам местного самоуправления организационную и консультативную помощь по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

2.1.48. осуществляет иные полномочия по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Управление с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

2.2.1. вносить Губернатору Алтайского края, органам местного самоуправления предложения по совершенствованию деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Алтайского края, структурных подразделений Администрации края, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории Алтайского края, граждан информацию, необходимую для выполнения своих функций;

2.2.3. вносить предложения по формированию краевого бюджета в части расходов на реализацию государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.4. принимать участие в пределах своих полномочий в работе отраслевых, всероссийских, международных совещаний;

2.2.5. создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

2.2.6. давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления;

2.2.7. заключать контракты, договоры, соглашения в пределах компетенции управления;

2.2.8. созывать совещания для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию управления, с приглашением руководителей и специалистов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, структурных подразделений Администрации края, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций;

2.2.9. по поручению Губернатора Алтайского края и (или) его заместителей направлять своих представителей и участвовать в работе совещательных и (или) координационных органов, образуемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, а также принимать участие в совещаниях (заседаниях), проводимых указанными органами;

2.2.10. привлекать в установленном порядке научные и иные организации, ученых и специалистов для проработки вопросов, относящихся к сфере деятельности управления, в том числе на договорной основе.

### III. Организация деятельности управления

3.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Алтайского края по представлению заместителя Губернатора Алтайского края, курирующего

деятельность управления, и по согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации.

Начальник имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Губернатором Алтайского края по представлению начальника управления и по согласованию с заместителем Губернатора Алтайского края, курирующим деятельность управления.

### 3.2. Начальник управления:

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление полномочий и реализацию единой государственной политики в установленной сфере деятельности;

осуществляет общее руководство управлением на основе единоначалия;

представляет без доверенности управление во всех органах государственной власти, иных органах и организациях, выдает доверенности;

утверждает в установленном порядке в пределах установленных численности и фонда оплаты труда штатное расписание управления, смету расходов на содержание управления в пределах бюджетного финансирования и лимитов бюджетных обязательств на календарный год;

утверждает положения о структурных подразделениях управления;

в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности государственных гражданских служащих и работников управления, заключает, изменяет и расторгает с ними служебные контракты и трудовые договоры;

утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих и должностные инструкции работников управления, поощряет, применяет к ним меры дисциплинарного взыскания, обеспечивает повышение квалификации;

принимает решения, издает приказы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления;

обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими и работниками управления финансовой, учетной и трудовой дисциплины;

распоряжается в соответствии с действующим законодательством финансовыми средствами и имуществом управления.

3.3. Положение об управлении утверждается Губернатором Алтайского края.

3.4. Финансирование деятельности управления осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета на реализацию государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.5. Контроль за деятельностью управления осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7. Место нахождения управления - г. Барнаул.